

【別記2 業務内容及び分担区分】

区分	業務内容	甲	乙	備考
栄養 管理	病院給食運営の統括 給食関係委員会の開催・運営 病院関係部門との連絡・調整 献立作成基準(治療食等を含む)の作成 献立表の作成 献立表の確認 食数の指示・管理 食札の出力 食事箋の管理 嗜好調査・喫食調査等の企画・実施・結果報告 残食対応・病棟訪問 検食の実施・評価 関係官庁等に提出する給食関係の書類等の確認・提出・保管管理 上記書類等の作成 在庫食品受払簿作成・保管 残食記録作成・保管 発注書及び納品書の保管	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	△ ○ ○ △ ○ △ ○ ○ ○	受託責任者の参加を求める
調理 作業 管理	作業仕様書の作成(治療食の調理に対する指示を含む) 作業仕様書の確認(治療食の調理に対する指示を含む) 作業計画書の作成 作業実施状況の確認 調理 盛り付け 配膳(病棟の指定場所まで) 下膳(病棟の指定場所から) 食器洗浄消毒 調乳業務 管理点検記録の作成 管理点検記録の確認	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
材料 管理	給食材料の調達(契約から検収まで) 経管栄養用の経腸栄養剤の発注 経管栄養用の経腸栄養剤の契約、検収、支払い 給食材料の点検 給食材料の記録 検収記録簿の確認 給食材料の保管・在庫管理 給食材料の出納事務 給食材料の使用状況の確認	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	経管栄養用の経腸栄養剤と調乳用ミルクは除外
施設等 管理	給食施設・再加熱カート・厨房機器の設置・改修 給食施設・再加熱カート・厨房機器の日常的保守・管理 その他の設備(調理器具・食器等)の確保 その他の設備(調理器具・食器等)の日常的保守・管理 使用食器の確認	○ ○ ○	○ ○	
業務 管理	勤務表の作成 業務分担・業務従事者配置表の提示 業務分担・業務従事者配置表の確認	○	○ ○	

区分	業務内容	甲	乙	備考
衛生 管理	衛生面の遵守事項の作成 給食材料の衛生管理 施設・設備(調理器具・食器等)の衛生管理 衣服・作業着等の清潔保持状況等の確認 保存食の確保 直接納入業者に対する衛生管理の指示 食品(料理)の衛生自主検査の実施・結果報告 食品(料理)の衛生自主検査の結果確認 衛生管理簿の作成 衛生管理簿の点検・確認 緊急対応を要する場合の指示	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
研修等	調理従事者に対する研修・訓練の実施・報告 上記の確認	○	○	
労働 安全 衛生	健康管理計画の作成 定期健康診断の実施 健康診断結果の保管 健康診断実施状況等の確認 検便の定期実施 検便結果の確認 事故防止対策の策定	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	